



Вместо того чтобы перемещать маркеры отступов на линейке, щелкайте на кнопке Tab Selection (Выбор табуляции) до тех пор, пока на ней не отобразится маркер First Line (Отступ первой строки) или Hanging Intent (Выступ), после чего щелкните на линейке там, где необходимо поместить маркер.

Создание списков

Некоторые люди регулярно составляют списки дел, которые необходимо выполнить на работе, вещей, которые они намерены приобрести. Word поощряет всех любителей списков и позволяет создавать списки быстро и просто.

Word предоставляет возможность создавать два вида списков (рис. 6.10).

- ✓ Нумерованный список. Каждый элемент нумерованного списка имеет номер.
- ✓ Маркированный список. Каждый элемент маркированного списка выделен маркером.



Нумерованный и маркированный списки можно также выровнять по левому краю, по центру, по правому краю или по ширине. Не правда ли, компьютеры делают вас обладателем мощных технологий?

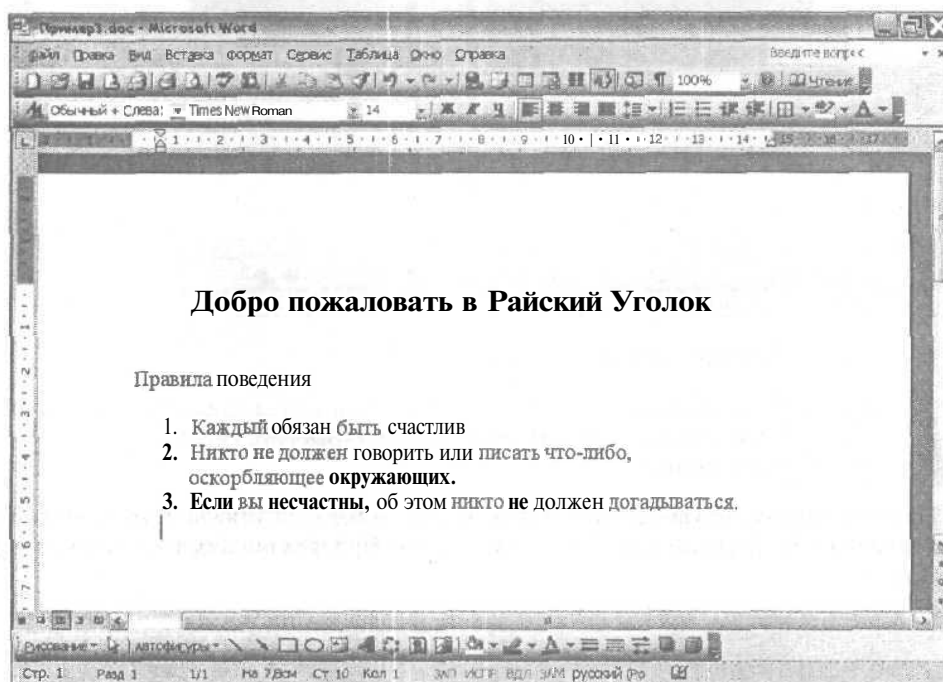


Рис. 6.10. Пример нумерованного списка

Быстрый способ создания списков

Чтобы создать нумерованный или маркированный список, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке **Numbering** (Нумерация) или **Bullets** (Маркеры) панели инструментов **Formatting** (Форматирование).

Word отобразит номер или маркер.

2. Введите текст и нажмите клавишу <Enter>.

Каждое нажатие клавиши <Enter> приводит к отображению следующего номера или маркера.

3. Щелкните на кнопке Numbering (Нумерация) или Bullets (Маркеры), чтобы отключить функцию создания списков.

Изменение внешнего вида списка

Чтобы изменить параметры маркированного или нумерованного списка в Word, выполните следующие действия.

1. Выделите текст, который вы хотите представить в виде списка.

Если выделить существующий список, то можно изменить его параметры и даже тип.

2. Выберите команду **Format⇒**Bullets and Numbering** (**Формат**⇒**Список**).**

Появится диалоговое окно **Bullets and Numbering** (**Список**), показанное на рис. 6.11.



Рис. 6.11. Диалоговое окно **Список** позволяет выбрать различные стили списков

3. Перейдите на вкладку **Bulleted (Маркированный), если надо создать маркированный список, или на вкладку **Numbered** (Нумерованный), если надо создать нумерованный список.**

Вы увидите два ряда окон, в которых представлены различные варианты маркированных или нумерованных списков.

4. Щелкните внутри того окна, которое представляет нужный вам тип маркированного или нумерованного списка; затем щелкните на кнопке **ОК.**

Word мгновенно преобразует выделенный текст в список.



В том случае, если функция по автоматическому созданию списков кажется слишком навязчивой, отключите ее, выполнив следующие действия.